



Boletim Oficial

Do Município de Caucaia

10 de Novembro de 2006 - ANO - V. Nº 160 - Pág. 1.464 à 1.475

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEIS

LEI Nº 1784, 9 DE NOVEMBRO DE 2006. *Concede ao Excelentíssimo Promotor de Justiça Dr. Eloilson Augusto da Silva Landim, o Título de Cidadão Caucaense. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. É concedido ao Excelentíssimo Promotor de Justiça Dr. Eloilson Augusto da Silva Landim, brasileiro, natural de Fortaleza Ce, o Título de Cidadão Caucaense. Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA, EM 9 DE NOVEMBRO DE 2006. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.*

LEI Nº 1785, 9 DE NOVEMBRO DE 2006. *Altera o art. 7º da Lei nº 1779, de 03 de Outubro de 2006, que dispõe sobre o ProJovem, no município de Caucaia, e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. O Art. 7º da Lei nº 1779, de 03 de Outubro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 7º A remuneração a ser paga aos profissionais será de acordo com o estabelecido no Anexo Único desta Lei, e as atribuições de cada função serão definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo." (NR). Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA, EM 9 DE NOVEMBRO DE 2006. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.*

Anexo Único ao Projeto de Lei nº 1785 de 9 de Novembro de 2006

PROFISSIONAIS	Quantidade	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar Técnico- Administrativo - Coordenação Municipal	02	R\$ 610,00
Auxiliar Técnico- Administrativo - Estação Juventude	01	R\$ 450,00
Coordenador Administrativo - Coordenação Municipal	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Pedagógico - Coordenação Municipal	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Administrativo- Estação Juventude	01	R\$ 1.100,00
Coordenador Pedagógico - Estação Juventude	01	R\$ 1.100,00
Coordenador de Qualificação Profissional	01	R\$ 1.500,00
Coordenador de Ação Comunitária	01	R\$ 1.500,00
Educador - Especialidade Ensino Fundamental	40	R\$ 730,00
Educador - Especialidade Qualificação Profissional	16	R\$ 730,00
Educador - Especialidade Assistência Social	04	R\$ 730,00
TOTAL	69	

PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA, EM 9 DE DEZEMBRO DE 2006. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.

DECRETOS

DECRETO Nº 147, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2006. *Acréscena parágrafo único ao art. 1º do Decreto nº 143, de 06 de Outubro de 2006 e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições legais que lhe são outorgadas pelo art. 59, II e IV, da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO que é necessário melhor organizar e adequar a execução dos serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo Municipal, em*

relação aos respectivos dispêndios; CONSIDERANDO que é necessário estabelecer um rígido controle das despesas da Administração Municipal, de acordo com a atual capacidade financeira do Estado e a disponibilidade de recursos para dispêndio com custeio; CONSIDERANDO que é necessário adotar medidas que tenham por objetivo evitar ou mesmo suprimir dificuldades ou problemas futuros, de graves conseqüências, envolvendo a execução orçamentária e financeira do Município; CONSIDERANDO o caráter temporário da presente medida administrativa; DECRETA: Art. 1º. O Decreto nº 143 de 06 de outubro de 2006, passa a vigorar acrescido do parágrafo único ao art. 1º. Art. 1º... **Parágrafo único:** O horário de expediente que alude o caput deste artigo terá vigência temporária, podendo ser modificado a qualquer tempo por deliberação ulterior, devendo sempre observar o interesse da Administração e a melhor prestação de serviço ao público. Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 10 de Novembro de 2006. Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 9 de novembro de 2006. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.

DECRETO Nº 148, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2006. Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Municipal de Educação de Caucaia. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Caucaia e, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.020, de 03 de junho de 1997 com as alterações conferidas pela Lei nº 1.697 de 02 de janeiro de 2006, DECRETA: Art. 1º. O Conselho Municipal de Educação de Caucaia CMEC reger-se-á nos termos do Regimento Interno Anexo Único, parte integrante do presente Decreto. Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 09 de novembro de 2006. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 148, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2006. REGIMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA.

TÍTULO I. DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CAPÍTULO I. DA ORGANIZAÇÃO. Art. 1º. O Conselho Municipal de Educação de Caucaia - CMEC, órgão colegiado do ensino do Município, composto pela Câmara de Educação Infantil e Ensino Fundamental dividida nas Comissões Temáticas de Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação à Distância e Educação Indígena. **Parágrafo único.** O Sistema de Ensino Municipal é organizado tendo como órgão normativo, consultivo e deliberativo o Conselho Municipal de Educação de Caucaia funciona sob a orientação da Secretaria de Gestão e Promoção da Educação. **CAPÍTULO II. SEÇÃO I. DA COMPOSIÇÃO. Art. 2º.** O CMEC tem seus membros, em número de 10 (dez), nomeados pelo Prefeito Municipal; após escolha pelos seus pares, para um mandato de 02(dois) anos, permitida uma única recondução, observando disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 1697/06. § 1º O mandato do conselheiro terá início na data de posse, a se realizar perante o presidente do CMEC, ou em sessão plenária, no prazo de até 30(dias) após escolha dos representantes. § 2º Findo prazo estabelecido no parágrafo anterior sem ter havido uma justificativa, o cargo do Conselheiro será considerado vago. § 3º Ocorrendo vaga, a nomeação do substituto do Conselheiro far-se-á, observando disposto no Art 14º da Lei Municipal nº 1.697/06. § 4º Os suplentes de conselheiros serão convocados, na ausência ou impedimento do Titular pelo Presidente do CMEC, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, no mínimo, após prévia justificativa do Titular. **Art. 3º.** A Diretoria do Conselho é composta



- PREFEITA
Inês Maria Corrêa de Arruda
- VICE-PREFEITO
Ernani de Queiroz Viana
- CHEFE DO GABINETE DA PREFEITA
Ana Lúcia Vidal Freire
- SECRETÁRIA EXTRAORDINÁRIA DO OBSERVATÓRIO CENTRAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Ana Perpétua Ellery Correa
- ASSESSOR CHEFE DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
José Edilson Alves
- PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Ana Paola Lopes de Melo César
- PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO
Luiz Cloves Filho
- CONTROLADORA GERAL
Maria Carmen Leão Almeida
- REPRESENTANTE INTERINA DO ESCRIT. DE REP. EM BRASÍLIA
Janaina de Queiroz Pinheiro
- SECRETÁRIA INTERINA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
Janaina de Queiroz Pinheiro
- SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO
Francisco Everardo Peixoto
- SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO
Eduardo Mauro Nogueira Bastos
- SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA
Zânia Maria de Negreiros Queiroz
- SECRETÁRIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE
Murilo Alves do Amaral
- SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE
Lúcia Maria Magalhães Corrêa
- SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO
Ângela Maria Rocha Praça
- SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO
Alexandrina Terceiro de Oliveira
- SECRETÁRIO DE GESTÃO PATRIMONIAL E DEFESA COMUNITÁRIA
Francisco Hélio Ferreira Machado
- SECRETÁRIA DE DESENV. SOCIAL E CIDADANIA
Lúcia Macêdo Sales
- SECRETÁRIA ADJUNTA DE DESENV. SOCIAL E CIDADANIA
Maria do Livramento Cidrão Parente e Silva
- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Francisco Rui Ferreira Machado
- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS
José Roberto Pinto Cavalcante
- SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS
Francisco Chagas Silvestres da Silva
- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRA-ESTRUTURA
José Sampaio de Sousa Filho
- PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO E URBANO
Paulo César Moreira de Sousa
- PRESIDENTE INTERINA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
Janaina de Queiroz Pinheiro
- PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
Cândido Antônio Neto
- PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE DAS ARTES E CULTURA
Eduardo Henrique Correa de Paula
- PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E DO LAZER
Ted Rocha Pontes

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - Lei nº 1446/02 Publicado no Diário Oficial do Estado em 08/05/2002
Boletim Oficial de Caucaia - Rua Engenheiro João Alfredo, 100, Centro Caucaia - CEP: 61600050 - Fone: 3342.8001
COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, tendo os seus membros um mandato de 02(dois) anos facultada uma única recondução para o mesmo cargo. § 1.º Nas faltas ou impedimento do Presidente a presidência do CMEC será exercida pelo Vice-Presidente. § 2.º O exercício das funções do Presidente ou Vice-Presidente não poderá ser cumulativo com o de Presidente de Câmara. **Art. 4.º** A Presidência terá a sua disposição uma Assessoria Técnica autorizada pelo Prefeito, após apreciação e indicação do CMEC. § 1.º A Assessoria Técnica profissional de nível superior compete: I. prestar apoio técnico à Presidência, aos Conselheiros, às Câmaras e grupos de trabalho com que foram criados; II. examinar e informar processos encaminhando ao CMEC; III. organizar o dossiê de documentos pertinentes às reuniões em que o Presidente do CMEC participa; IV. supervisionar o recebimento e expedição da correspondência do CMEC; V. facilitar a articulação do Presidente com os Conselhos de Educação do Estado e Municípios e outras instituições visando, a troca de experiências institucionais; VI. despachar com o Presidente dando-lhe conhecimento de expediente e das providências adotadas; VII. participar de estudos, seminários e palestras promovidos pelo CMEC ou outras instituições de ensino; VIII. executar outras tarefas compatíveis com sua função determinada pelo Presidente do CMEC. **Art. 5.º** A Câmara da Educação Infantil e Ensino Fundamental composta de 04(quatro) e 05(cinco) conselheiros, respectivamente, eleitos pelo colegiado do CMEC. **Art. 6.º** Para condução de seus trabalhos, cada Câmara elegerá, na primeira sessão do mês após aprovação deste regimento, o Presidente, com mandato de 01(um) ano em eleição secreta por maioria de seus membros presentes, permitida a reeleição uma única vez. **Parágrafo único:** Na falta ou impedimento do Presidente assumirá a direção dos trabalhos da Câmara um dos Conselheiros escolhidos pelos membros da Câmara. **Art. 7.º** O Conselho Pleno, composto pelos conselheiros de ambas as Câmaras,

reunir-se-á, ordinariamente a cada mês e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do CMEC ou em decorrência de requerimento de uma das Câmaras e funcionará em Plenário com a presença da maioria de seus membros. **Art. 8.º** As Câmaras da Educação Infantil e Ensino Fundamental, reunir-se-ão, ordinariamente em 02(duas) sessões quinzenais, extraordinariamente sempre que convocados pelo Presidente do CMEC, pelos seus Presidentes ou em decorrência de requerimento subscrito pela maioria dos que as compõem e funcionário também com a maioria de seus membros. **Art. 9.º** As sessões extraordinárias serão convocadas por escrito e comunicadas a cada Conselheiro com antecedência de pelo menos, 24 (vinte quatro) horas, mencionando-se o assunto a ser tratado, bem como o local, dia e horário de sua realização. **Art. 10.** O quorum para instalação das sessões plenárias e das Câmaras será o da maioria absoluta de seus membros, admitindo-se a maioria simples dos presentes para a votação e deliberação das matérias constantes do §1º deste artigo. § 1º. Exigir-se-á a maioria de votos na aprovação das seguintes matérias: I. Plano Municipal de Educação; II. Plano da Aplicação dos recursos destinados à Educação; III. Reforma do Regimento; IV. Aprovação de Resoluções e Pareceres Normativos; V. Credenciamento de instituições de Educação Infantil e de Ensino Fundamental; VI. Aplicação de Sanções Educacionais; VII. Revisão de deliberação do Plenário; § 2º. Excepcionalmente, por decisão de pelo menos, 05(cinco) Conselheiros poderá ser reexaminada proposição aprovada pelo Plenário. **Art. 11.** É defeso do conselheiro atuar em processo: I. quando dele for parte; II. quando for cônjuge, parente do postulante, na linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim, até 3º grau inclusive; III. quando for membro de direção ou da administração da pessoa jurídica; IV. quando for empregador ou empregado do postulante; **Parágrafo único:** em caso de impedimento legal, não será computada a



presença do conselheiro impedido para efeito de quorum na votação. **Art. 12.** As sessões plenárias terão 04(quatro) momentos: I. Expediente, com a duração estritamente necessária para leitura de ata, da correspondência e lista de processos; II. Ordem do dia, destinada à leitura, discussão e votação dos processos; III. Formulação dos requerimentos e moções; IV. Relato de experiências, comunicação, acontecimentos e assunto de interesse da educação; **Art. 13.** Na ordem do dia o Presidente concederá a palavra ao relator, se do Conselho Pleno, ou ao Presidente da Câmara, que indicará o relator da respectiva Câmara. § 1º. Após leitura do parecer, por inteiro, terá início à discussão orientada pelo Presidente do CMEC, facultando a palavra por 02(dois) minutos, prorrogáveis por mais 02(dois) minutos, ao Conselheiro que a solicitar. § 2º. Os apartes, a quem estiver com a palavra, serão concedidos apenas para esclarecimentos, desde que por ele permitido, pois serão descontados no tempo ao seu dispor. § 3º. Autorizado pelo Presidente do CMEC, qualquer pessoa não integrante do Plenário poderá prestar esclarecimentos e informações atinentes à matéria em discussão. § 4º. Encerrada a discussão, o Presidente do CMEC dará a palavra ao relator do parecer, para respostas e esclarecimentos finais, após o que colocará em votação a matéria, tornando o voto dos conselheiros de uma só vez, ou individualmente, se achar conveniente e a matéria for polêmica. § 5º. Para encaminhamento da votação, o Presidente do CMEC poderá conceder a palavra a qualquer Conselheiro que a solicitar pelo espaço de apenas 02(dois) minutos improrrogáveis. § 6º. Os pedidos de questão de ordem serão atendidos imediatamente e postos em execução, se acatados pelo presidente do CMEC. § 7º. A requerimento do relator do processo, o Plenário poderá dispensar a leitura do parecer previamente distribuído, por cópia, aos Conselheiros. **Art. 14.** Durante a discussão ou votação, será concedido, pedido de vista, do processo ao Conselheiro que solicitar, devendo este apresentar seu voto, em primeiro lugar, na primeira sessão extraordinária do período seguinte. § 1º. Se o voto do Conselheiro que pediu for contrário ao do relator, deverá ser fundamentado por parecer escrito e, postos os dois em votação. Prevalecerá o mais votado pelo Plenário, podendo o do vencido, se solicitado pelo relator, ser anexado ao parecer na qualidade de declaração de voto ou voto em separado. § 2º. Vencido o relator será designado pelo Presidente, para redigir outro parecer, um Conselheiro dentre os de votos vencedor. **Art. 15.** Os pareceres apresentados e aprovados deverão conter: I. ementa; II. relatório ou exposição da matéria; III. fundamentação; IV. voto do relator; V. conclusão de Câmara; VI. decisão do Plenário. **Parágrafo único.** Os pareceres aprovados serão assinados pelo respectivo relator, pelo Presidente da Câmara ou Comissão e pelo Presidente do CMEC. **Art. 16.** As sessões de Câmara ou comissões obedecerão, no que lhes competir aos dispositivos referentes às sessões plenárias. **Art. 17.** O Conselheiro que não puder comparecer à sessão fixada no calendário anual ou a reunião extraordinária, deverá comunicar o fato com antecedência de, pelo menos, 24(vinte e quatro) horas ao Presidente do CMEC. **Art. 18.** Ressalvados os casos justificados pelo Plenário ou pelas câmaras perderá o mandato o Conselheiro que não comparecer as sessões plenárias e de câmaras, em número de 03(três) consecutivas ou 05(cinco) intercaladas durante o ano. **Art. 19.** Será considerado extinto, antes do término, o mandato de Conselheiro nos seguintes casos: I. ausência injustificada as sessões na forma e em número fixados no Art. 18 deste regimento; II. procedimento incompatível com a função de Conselheiro; III. mudança de domicílio para fora do Município de Caucaia ou da zona Metropolitana de Fortaleza; IV. renúncia ou morte. § 1º. O exame das hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo será feito por comissão de 5(cinco) membros do CMEC, designados pelo seu Presidente. § 2º. A extinção do mandato de Conselheiro a que se referem os incisos I, II, III deste artigo será votada, em sessão com 2/3(dois terços) do Plenário, assegurando amplo direito de defesa. § 3º. A perda do mandato de Conselheiro será declarada pelo Presidente e comunicada ao Prefeito Municipal para a tomada das providências necessárias à substituição, na forma da lei. **TÍTULO II. DAS PRERROGATIVAS DO PLENÁRIO E DAS CÂMARAS. CAPÍTULO I. DO PLENÁRIO. Art. 20.** Sem prejuízo das atribuições que lhe forem conferidas em lei e observadas as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e normas estabelecidas pelo Conselho de Educação, compete ao Conselho Pleno: I. baixar normas disciplinares do Sistema Municipal de Ensino; II. interpretar a legislação do ensino. **CAPÍTULO II. DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DA CÂMARA DE ENSINO FUNDAMENTAL. Art. 21.** São atribuições das Câmaras de Educação Infantil e Ensino Fundamental: I. examinar e resolver problemas

relacionados com a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, a Educação Especial, a Educação de Jovens e Adultos, as modalidades Educação à Distância, a Educação indígena; obedecendo aos termos da Lei nº 1.623 de de 1º de janeiro de 2005; II. Encaminhar Projeto ao Conselho de Educação do Ceará solicitando autonomia para proceder criação, do Sistema Municipal de Educação; III. formular projetos de resolução para aprovação do Plenário na área de sua competência; IV. avaliar e emitir parecer sobre os procedimentos dos processos de avaliação dos diferentes níveis e modalidades de ensino; V. deliberar sobre currículos escolares; VI. analisar as questões e emitir pareceres sobre assuntos concernentes e aplicação da legislação sobre Educação Infantil e Fundamental. **Art. 22.** As Câmaras emitirão pareceres e decidirão, privativa e autonomamente, sobre assuntos a elas pertinentes, cabendo, quando for o caso, recurso ao Plenário. **Parágrafo único.** A requerimento de qualquer Conselheiro, desde que aprovado pelo Conselho Pleno, poderão ser propostos temas para estudo e deliberação que seja do interesse geral de relevância para a educação. **TÍTULO III. DOS ATOS E PRONUNCIAMENTOS CMEC. Art. 23.** O CMEC e suas câmaras manifestam-se pelos seguintes instrumentos: I. Indicação - ato propositivo subscrito por um ou mais Conselheiros, contendo estudo sobre qualquer matéria relativa ao sistema de ensino. II. Parecer - ato pelo qual o Conselho Pleno ou as Câmaras pronunciam-se sobre matéria de sua competência e, em sendo normativo, deverá ser transformado em resolução. III. Resolução - ato decorrente de parecer ou indicação, destinado ao estabelecer normas sobre matéria da competência do Conselho Pleno ou das suas Câmaras a serem observadas pelo Sistema de Ensino. **TÍTULO IV. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CMEC. CAPÍTULO I. DO PRESIDENTE. Art. 24.** Compete ao Presidente do CMEC: I. fazer cumprir as decisões aprovadas pelo Plenário e Câmaras; II. presidir as sessões plenárias, os trabalhos do CMEC e representá-lo oficialmente; III. convocar reuniões extraordinárias; IV. decidir sobre questões de ordem; V. designar Conselheiros para constituírem as Câmaras ou comissões; VI. convocar suplentes para a substituição de titulares; VII. supervisionar os serviços administrativos do CMEC; VIII. ordenar as discussões em Plenário, concedendo a palavra aos Conselheiros que solicitarem e para esclarecimentos às pessoas estranhas ao Plenário; IX. tomar conhecimento prévio dos processos a serem encaminhados às Câmaras; X. exercer, nas sessões plenárias, o direito de voto o de qualidade nos casos de empate; XI. promover o regular funcionamento do CMEC; XII. designar comissões, delegar competências e determinar providências de caráter administrativo; XIII. expedir instruções para os servidores do CMEC sobre o exercício de suas respectivas funções; XIV. requerer ao Prefeito Municipal a remoção ou distribuição de servidores de outros órgãos da administração municipal para a prestação de serviços ao CMEC; XV. designar o Presidente, o secretário e os membros da comissão de apoio institucional; XVI. firmar convênio com instituições públicas e privadas, a finalidade de promover o desenvolvimento científico e cultural do Sistema de Ensino; XVII. exercer outras atribuições inerentes ao cargo. **CAPÍTULO II. DOS PRESIDENTES DE CÂMARAS. Art. 25.** Compete aos Presidentes de Câmaras: I. presidir e coordenar o trabalho da Câmara; II. convocar e dirigir as reuniões; III. designar relator para os processos, adotando, se possível, o rodízio; IV. emitir despacho em processos que independam de parecer da Câmara; V. promulgar pareceres aprovados na Câmara em fase terminal, no âmbito de sua competência; VI. baixar os atos decorrentes das deliberações da Câmara e outros necessários ao seu funcionamento; VII. expedir portarias para designar comissão no âmbito da Câmara; VIII. articular-se com o Presidente do CMEC para condução geral dos trabalhos; IX. informar nas sessões do Conselho Pleno os pareceres aprovados na Câmara em fase final. **CAPÍTULO III. DOS CONSELHEIROS E SUPLENTE. Art. 26.** Compete ao Conselheiro de Educação: I. participar dos debates e votar as deliberações do CMEC; II. relatar por escrito os processos que lhe sejam distribuídos; III. baixar processos em diligência para complementação de documentação ou dados informativos; IV. propor questões de ordem; V. requerer vista de processo e adiamento de discussão e votação de parecer, tendo um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis; VI. apresentar proposição atinente à matéria de competência do CMEC; VII. apresentar, para estudo e aprovação, anteprojeto de resolução, que vise à melhoria da educação e necessidade do Sistema de Ensino; VIII. auxiliar o Presidente do CMEC e



da Câmara, quando solicitado; IX. integrar comissão, se designado; X. requerer ao Presidente do CMEC reuniões extraordinárias, por um mínimo de 2/3 (dois terços) do colegiado; XI. cumprir o regimento. **Parágrafo único.** O Conselheiro de Educação terá direito a uma carteira de identidade, expedida pelo Presidente do CMEC, em modelo aprovado pelo Plenário. **Art. 27.** O suplente de Conselheiro será convocado pelo Presidente para substituí-lo em suas faltas ou impedimentos. **Parágrafo único.** No exercício do mandato o suplente terá os mesmos direitos e obrigações do titular. **CAPÍTULO IV. DA SECRETARIA GERAL. Art. 28.** Compete à Secretaria Geral: I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CMEC; II. secretariar as sessões do Plenário, lavrando as respectivas atas; III. prestar informações solicitadas pelo Plenário; IV. encaminhar ao Presidente, antes da distribuição dos processos para as Câmaras e Comissões a relação dos processos no CMEC; V. praticar todos os atos compatíveis com a sua função para o bom andamento dos serviços e atividades do CMEC; VI. desempenhar outras tarefas correlatas, bem como, as que lhe forem determinadas pelo Presidente do CMEC. **CAPÍTULO V. DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA. Art. 29.** Constituí-se Órgãos de Execução Programática: I. Núcleos; II. Divisão de documentação e arquivo escolar; III. Unidade de comunicação administrativa; **SEÇÃO I. DOS NÚCLEOS. Art. 30.** São núcleos do Conselho Municipal de Educação de Caucaia: I. Núcleos de atendimento ao usuário; II. Núcleos de Educação Infantil e Ensino Fundamental; III. Núcleo de auditoria. **Art. 31.** Os Núcleos constituídos por técnicos em assuntos educacionais e auditores de educação, tem como finalidade assessorar as Câmaras de comissão e desempenhar outros serviços necessários ao CMEC. **SEÇÃO II. DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR. Art. 33.** Compete à divisão de documentação e arquivo escolar: I. receber da unidade de comunicação administrativa os processos protocolados e encaminhá-los à Secretaria Geral com as informações necessárias; II. manter atualizado o programa de legislação das instituições e órgãos de Sistema de Ensino; III. registrar as decisões de referentes aos processos e encaminhá-los à unidade de comunicação, para providências; IV. revisar, selecionar e arquivar documentos referentes às instituições; V. fornecer informações, para fins de pesquisas; VI. processar dados para fins estatísticos e elaboração de gráficos; VII. articular-se com outros órgãos, para fornecimento de informações necessárias à manutenção do sistema de legalização. **SEÇÃO III. DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA. Art. 34.** Compete à unidade de comunicação administrativa protocolar os processos, encaminhá-los à divisão de documentação e arquivo escolar, acompanhar a tramitação dos mesmos e, quando solicitado, prestar informações aos usuários. **TÍTULO V. DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EDUCACIONAIS. Art. 35.** A apuração de irregularidades educacionais será realizada mediante auditoria e sindicância. **CAPÍTULO I. DA AUDITORIA. Art. 36.** A auditoria tem por objetivo verificar denúncia de irregularidade em instituições de ensino, visando sua apuração e correção, se for o caso. **CAPÍTULO II. DA SINDICÂNCIA. Art. 37.** A sindicância é o procedimento pelo qual o CMEC reunirá os elementos informativos para detectar irregularidades educacionais que impliquem em aplicação de sanções se for o caso. § 1.º A sindicância poderá ser determinada pelo Plenário, atendendo solicitação de qualquer Conselheiro, ou pelo Presidente a quem compete designar os membros da comissão a ser constituída. § 2.º A comissão presidida por um Conselheiro é assessorada por técnicos pertencentes ou não aos quadros funcionais do Conselho, devendo os procedimentos adotados serem registrados, a termo, por secretário designado por seu Presidente dentre os servidores CMEC. § 3.º A sindicância será realizada no prazo mínimo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, a pedido da comissão e sempre a critério do Presidente do CMEC. § 4.º Será assegurado à Instituição *sub judice*, amplo direito de defesa. § 5.º Ultimada a sindicância e identificada a irregularidade, o Presidente do CMEC encaminhará os autos ao Plenário, para adoção das providências cabíveis. **Art. 38.** Em caso de violação das leis do ensino, o Presidente do CMEC, representará às autoridades competentes, fazendo a narração circunstanciada dos fatos e juntando os elementos de prova considerados essenciais à apuração das respectivas responsabilidades. **TÍTULO VI. DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO. CAPÍTULO I. DAS FINALIDADES. Art. 39.** O Sistema Municipal de Ensino tem por finalidade imprimir sentido de unidade, integração e racionalidade ao processo educativo, à formação integral do educando, tanto pela auto-realização e qualificação para o

trabalho, como pelos princípios de cidadania, liberdade e solidariedade humana. **CAPÍTULO II. DAS COMPETÊNCIAS. Art. 40.** São competências do CMEC: I. fixar diretrizes para a organização do Sistema de Ensino Municipal, a partir da legislação federal e municipal sobre a matéria; II. exercer competências delegadas pelo Poder Público local em matéria educacional; III. propor normas para a aplicação dos recursos públicos, em educação, no Município, tem em vista a legislação reguladora da matéria; IV. propor medidas ao Poder Público no que tange ao aperfeiçoamento da execução de suas responsabilidades em relação à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental nos âmbitos urbano e rural; V. propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando; VI. pronunciar-se no tocante à instalação e ao funcionamento de estabelecimento de ensino de todos os níveis situados no município; VII. estabelecer normas de divulgação de sua atuação; VIII. elaborar e alterar o seu Regimento interno; IX. colaborar com os Poderes Públicos Municipais na formulação da política e na elaboração do Plano Municipal de Educação. X. zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas e matéria de educação; XI. assistir e orientar aos Poderes Públicos na condução dos assuntos educacionais do Município. XII. acompanhar a execução dos convênios de ação interadministrativa celebrados entre o Poder Público Municipal e as demais esferas do Poder Público ou do setor privado. XIII. supervisionar a realização do censo escolar anual; XIV. acompanhar o funcionamento e prestar assistência técnica quanto aos aspectos pedagógicos, aos Conselhos Escolares, incentivando a participação da comunidade escolar; XV. articular-se com órgãos ou serviços governamentais de educação, nos âmbitos estadual e federal, e com outros órgãos da Administração Pública e da esfera privada que atue no Município, a fim de obter sua contribuição dos serviços educacionais; XVI. articular-se com outros Conselhos Estaduais e Municipais de Educação e outras organizações comunitárias visando a troca de experiências, o aprimoramento da atuação do colegiado, bem como a possibilidade de encaminhamento de proposta educacional de cunho regional; XVII. articular-se com outros colegiados municipais da área social visando a proposição de políticas sociais integradas. **TÍTULO VII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS. Art. 41.** O CMEC poderá convocar qualquer servidor do quadro de pessoal administrativo, técnico ou do magistério do Sistema de Ensino Municipal, para prestar esclarecimentos ou informações a essa convocação. **Art. 42.** As comissões temporárias serão constituídas por deliberação do Presidente do CMEC, ouvindo o Plenário, para desempenho de tarefas específicas. § 1.º Cada comissão temporária será constituída de 03 (três) ou 05 (cinco) membros, podendo ser integrada ou assessorada por técnico de reconhecido saber e experiência na matéria. § 2.º O Pronunciamento da comissão terá caráter de parecer submetido à deliberação do Plenário. **Art. 43.** Estando o Secretário de Gestão da Promoção da Educação (SGPE) presente à reunião do Plenário, Câmara ou Comissão, terá preferência os assuntos a serem por ele expostos. **Art. 44.** Anualmente, no mês de julho, haverá recesso das sessões ordinárias, plenárias e das Câmaras. **Parágrafo único.** Durante o recesso, o Plenário ou as Câmaras, poderão ser convocadas, extraordinariamente, pelo Presidente do CMEC ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros. **Art. 45.** O Presidente ou o Conselheiro serão destituídos da função em caso de verificação de desvio de finalidade ou de malversação dos interesses da instituição. § 1.º O desligamento do Presidente ou do Conselheiro deverá ser precedido de sindicância para apuração dos fatos. § 2.º Instaurar-se-á o procedimento de sindicância a partir de deliberação em assembleia, convocada especialmente para esse fim, por maioria dos Conselheiros. § 3.º A decisão pela instauração da sindicância deverá contar com voto da maioria dos conselheiros, que, na mesma ocasião, elegerá uma comissão composta de, no mínimo, três membros, para a averiguação e relato dos fatos, assegurada a ampla defesa ao sindicado. § 4.º Após apuração das supostas irregularidades, os membros do CMEC deliberarão em assembleia pela manutenção ou pela destituição do Presidente ou do Conselheiro sindicado, decidindo a questão proposta, por maioria de votos dos membros, excluído o voto do sindicado. **Art. 46.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do CMEC, ouvindo o Plenário. **Art. 47.** O presente Regimento, aprovado em Plenário e definido em Decreto entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário. Caucaia, 13 de setembro de 2006. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA.**



DECRETO Nº 149 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2.006. *Dispõe sobre a regulamentação da Lei 1779 de 03 de Outubro de 2006, que implementa o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem, no município de Caucaia, e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 59, inciso IV, combinado com o Art. 143, inciso I, letra a, tudo da Lei Orgânica Municipal; CONSIDERANDO a necessidade de implementação no Município de Caucaia do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.557, de 05 de outubro de 2005; e, CONSIDERANDO que, em Caucaia, a implementação do ProJovem foi instituída através da Lei Municipal Nº 1779, de 03 de Outubro de 2006.*

DECRETA: **Art. 1º.** O Programa Nacional de Inclusão de Jovens ProJovem, tem por finalidade executar ações integradas que propiciem aos jovens brasileiros, na forma de curso experimental previsto no Art. 81 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, elevação do grau de escolaridade visando a conclusão do ensino fundamental, qualificação profissional, em nível de formação inicial, voltada a estimular a inserção produtiva cidadã e o desenvolvimento de ações comunitárias com práticas de solidariedade, exercício da cidadania e intervenção na realidade local. **Art. 2º.** O Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem deverá contribuir especificamente para: I. a re-inserção do jovem na escola; II. a identificação de oportunidades de trabalho e capacitação dos jovens para o mundo do trabalho; III. a identificação, elaboração de planos e desenvolvimento de ações comunitárias; e IV. a inclusão digital dos jovens, para que desfrutem desse instrumento de inserção produtiva e de comunicação. **Art. 3º.** O ProJovem destina-se a jovens na faixa etária de dezoito a vinte e quatro anos que atendam, cumulativamente, os seguintes requisitos: I. tenham concluído a quarta série e não tenham concluído a oitava série do ensino fundamental; e II. não tenham vínculo empregatício formal. **Art. 4º.** A implementação do ProJovem no Município de Caucaia fica a cargo das Secretarias Municipais: de Gestão e Promoção da Educação; de Gestão Pública e Planejamento; de Desenvolvimento Social e Cidadania e de Desenvolvimento Econômico, sob a forma de gestão compartilhada. **Art. 5º.** Fica revalidada a Portaria de nº 49/06, de 09 de junho de 2006, do Chefe do Poder Executivo, que cria o Comitê Gestor Municipal do ProJovem composto pelos Secretários das Secretarias Municipais referidas no Artigo anterior. **Parágrafo Único.** O Comitê Gestor Municipal é um órgão colegiado de caráter deliberativo, instituído para gerir o ProJovem no Município de Caucaia, na forma deste regulamento. **Art. 6º.** Cada Secretaria representada emprestará apoio técnico-administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê, bem como de seus grupos de trabalho. §1º O Secretário componente do Comitê Gestor poderá delegar competências a servidor de sua respectiva pasta, desde que o mesmo possua reconhecida aptidão técnica para o desenvolvimento e gerenciamento do programa. §2º O Comitê Gestor do ProJovem dispõe de uma Comissão Estratégica de Assessoramento que o auxilia nas tomadas de decisões, composta por 04 (quatro) membros pertencentes ao quadro de lotação das Secretarias referidas no Artigo 4º deste Decreto. §3º Fica revalidada a Portaria de nº 01/06, de 14 de junho de 2006, do Comitê Gestor Municipal, que constitui a Comissão Estratégica de Assessoramento, referida no §2º do Artigo 6º, com sua respectiva composição. §4º O Comitê Gestor reunir-se-á periodicamente ou mediante convocação pô rum dos membros em local, data e hora previamente informado com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, salvo para reuniões extraordinárias. **Art. 7º.** Por transparência dos atos da administração pública municipal poderão ser convidados a participar das reuniões do Comitê Gestor Municipal do ProJovem, sem direito a voto, representantes de outros órgãos ou instituições públicas municipais, bem como representantes da sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de interesses institucionais comuns. **Art. 8º.** Qualquer cidadão poderá requerer apuração de fatos relacionados à execução do ProJovem no Município de Caucaia, em petição fundamentada, dirigida ao Comitê Gestor Municipal, que a encaminhará à autoridade competente, na forma da lei. **Art. 9º.** As dotações orçamentárias existentes para a execução das ações do ProJovem serão consignadas na Secretaria Gestão e Promoção da Educação do Município e a gestão desses recursos será feita de acordo com a legislação aplicável, observadas as deliberações do Comitê Gestor. **Art. 10.** Ao Comitê Gestor Municipal do ProJovem compete: I. Deliberar sobre as

decisões políticas de implantação e execução do ProJovem em âmbito municipal; II. Promover a Gestão Compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem no Município de Caucaia; III. Nomear, exonerar ou substituir os membros da Comissão Estratégica de Assessoramento; IV. Propor aos Secretários das Secretarias responsáveis pela gestão compartilhada do programa: a) Diretrizes e formas de articulação com os demais órgãos e instituições públicas e privadas envolvidos na implementação do ProJovem; e b) Estratégias de articulação e mobilização dos parceiros institucionais e da sociedade civil organizada, para atuarem no âmbito do ProJovem. V. Viabilizar a execução do Plano de Implantação do ProJovem estabelecido para o Município de Caucaia. VI. Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual aprovado para o Município, observados os parâmetros da Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005 e do Decreto nº 5557, de 05 de outubro de 2005, propondo os ajustes que se fizerem necessários; VII. Viabilizar a disposição da infra-estrutura necessária à implantação local do ProJovem, referente aos espaços físicos adequados para o desenvolvimento do Programa, tais como: a) definição de Unidades Escolares para funcionamento dos Núcleos Educacionais; b) adequação de ambientes para a instalação dos laboratórios de informática; c) disposição de espaços para instalação da Estação Juventude e da Coordenação Municipal; VIII. Disponibilizar recursos humanos e equipamentos para a efetivação das matrículas; IX. Disciplinar a dinâmica do ProJovem de acordo com a legislação federal específica; X. Viabilizar a seleção e a contratação de Educadores, Coordenadores e Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo para atuarem no ProJovem Municipal; XI. Promover ações que garantam a formação inicial dos profissionais selecionados para atuarem no ProJovem, bem como a formação continuada dos coordenadores e educadores. XII. Promover ações que garantam o pagamento de Educadores, Coordenadores e pessoal de Apoio Técnico-Administrativo, conforme o Art. 4º da Lei 1779, de 03 de Outubro de 2006 e suas alterações. XIII. Promover ações que garantam a aquisição e a distribuição da merenda escolar destinada aos alunos matriculados no ProJovem; XIV. Avaliar as manifestações da Secretaria de Gestão e Promoção da Educação, nos termos do inciso II, Parágrafo Único, Art. 2º da Lei 1779, de 03 de Outubro de 2006 e suas alterações. XV - Apreciar a prestação de contas anual quanto ao atendimento dos objetivos e metas, bem como da execução financeira; XVI. Emitir e enviar à Coordenação Nacional do ProJovem os Relatórios de Acompanhamento dos Convênios; XVII. Elaborar o Regimento Interno do ProJovem e submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo. XVIII. Fazer cumprir as determinações emanadas da Coordenação Nacional do ProJovem; XIX. Desempenhar as demais atribuições a ele delegadas neste Decreto. **Art. 11.** A Comissão Estratégica de Assessoramento compete: I. Assessorar o Comitê Gestor Municipal para a tomada de decisões; II. Definir estratégias e métodos de divulgação do ProJovem direcionados para o público alvo; III. Acompanhar a evolução das inscrições e subsidiar o processo de divulgação, visando atingir um número de inscrições que garanta o funcionamento do ProJovem no Município; IV. Informar à Coordenação Nacional os arcos de profissionalização escolhidos pelo município; V. Executar o Plano de Implantação do ProJovem estabelecido para o município; VI. Fazer pesquisa e articular com instituições formadoras, para subsidiar a análise, o Parecer Jurídico e a contratação da formação continuada dos profissionais contratados para atuarem no ProJovem. VII. Coordenar a aplicação da formação inicial dos profissionais selecionados para atuarem no ProJovem; VIII. Programar a execução e acompanhar a realização das matrículas dos jovens selecionados dentro das condições estabelecidas para ingresso no ProJovem; IX. Articular com os demais órgãos e instituições públicas e privadas envolvidos na implementação do ProJovem; X. Receber e prestar informações à Coordenação Nacional do ProJovem; XI. Acompanhar a implantação e a manutenção do Sistema de Monitoramento e Avaliação instituído pelo Programa. XII. Desempenhar as demais atribuições a ela delegadas neste Decreto. **Art. 12.** O Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem no Município de Caucaia funcionará com a seguinte estrutura organizacional: I. 01 (um) Comitê Gestor Municipal - órgão colegiado deliberativo; II. 01 (uma) Comissão Estratégica de Assessoramento - vinculada ao Comitê Gestor Municipal; III. 01 (uma) Coordenação Municipal - vinculada ao Comitê Gestor Municipal; IV. 01 (uma) Estação Juventude - vinculada à Coordenação Municipal; V. 08 (oito) Núcleos Educacionais - vinculados à Estação



Juventude. **Parágrafo único.** Os Coordenadores de que tratam os itens III e VI serão nomeados pelo Chefe do Executivo e seus nomes serão informados à Coordenação Nacional. **Art. 13.** Para a execução do ProJovem, serão selecionados e contratados por prazo determinado, profissionais, obedecidos delimitações em número e função conforme a estrutura organizacional, assim especificados: I. Coordenação Municipal; a) 01(um) Coordenador Administrativo; b) 01(um) Coordenador de Ação Comunitária; c) 01(um) Coordenador de Qualificação Profissional; d) 01(um) Coordenador Pedagógico; e, e) 02(dois) Apoios Técnico-Administrativos. II. Estação Juventude; a) 01(hum) Coordenador Administrativo; b) 01(hum) Coordenador Pedagógico; e, c) 01(hum) Apoio Técnico-Administrativo. III. Núcleos Educacionais; a) 40 (quarenta) Educadores de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), sendo 5 (cinco) para cada Núcleo Educacional; b) 08 (oito) Educadores de Qualificação Profissional para Formação Geral, sendo 01 (um) para cada Núcleo Educacional; c) 08 (oito) Educadores de Qualificação Profissional para Formação Prática, sendo 01(um) para cada Núcleo Educacional; e, d) 04(quatro) Educadores de Assistência Social, sendo 01 (um) para cada dois Núcleos Educacionais. **Art. 14.** As atribuições dos profissionais a serem contratados para atuarem no ProJovem, de que trata o Art. 7º da Lei 1779, de 03 de Outubro de 2006 e suas alterações, serão definidas no Regimento Interno do Programa e integrarão o Edital de Processo Seletivo. **Parágrafo único.** À guisa da execução do ProJovem, poderão ser delegadas aos profissionais contratados, outras atribuições pertinentes, desde que emanadas do Chefe do Poder Executivo ou do Comitê Gestor Municipal. **Art. 15.** Para a contratação temporária será considerada a capacidade do profissional a ser contratado e deverá ser precedida de seleção pública simplificada, constante dos seguintes requisitos: I. análise do "Curriculum Vitae" com descrição de experiência profissional; II. entrevista do Candidato efetivada por uma comissão na qual deverá ser pontuado o perfil do candidato. §1º Para a execução da Seleção Pública de que trata o caput deste artigo, será instituída a Comissão Examinadora do Processo Seletivo, formada por integrantes das Secretarias de Gestão e Promoção da Educação, Secretaria de Gestão Pública e Planejamento, Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e Secretaria de Desenvolvimento Econômico. §2º A Comissão de que trata o parágrafo anterior será composta por 5(cinco) membros, sendo um deles designado Presidente. §3º A nomeação dos membros da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, inclusive do Presidente, será efetivada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal. §4º A execução da Seleção Pública, pela Comissão Examinadora do Processo, constitui-se Serviço Relevante, sem percepção de adicional remuneratório por seus membros. §5º Os critérios para a seleção de profissionais de que trata este artigo serão definidos através de Edital. **Art. 16.** De acordo com o que estabelece o Art. 4º, da Lei 1779, de 03 de Outubro de 2006 e suas alterações, devendo cumprir carga horária semanal da seguinte forma: I. Educadores de Ensino Fundamental, Educadores de Assistência Social e Educadores de Qualificação Profissional para Formação Geral - carga horária de 30 (trinta) horas semanais; II. Educadores de Qualificação Profissional para Formação Prática, Coordenadores e pessoal de Apoio Técnico-Administrativo 40 horas semanais; **Art. 17.** Os contratos de trabalho terão prazo de 12 (doze) ou de 06 (seis) meses, prorrogáveis segundo os termos do Art. 5º da Lei 1779, de 03 de Outubro de 2006 e suas alterações, assim distribuídos: a) contratos com vigência de 12 (doze) meses - Educadores de Ensino Fundamental; Educadores de Assistência Social; Educadores de Qualificação Profissional para Formação Geral; Coordenadores; e, Apoios Técnico-Administrativos; b) contratos com vigência de 06 (seis) meses - Educadores de Qualificação Profissional para Formação Prática. **Parágrafo Único** - Durante a vigência dos contratos, os profissionais contratados serão lotados na Secretaria de Gestão e Promoção da Educação do Município de Caucaia e obedecerão às regras de controle e de frequência dos servidores públicos municipais. **Art. 18.** A remuneração mensal dos profissionais, dentro das funções, da carga horária e dos prazos contratuais previstos nos Artigos 4º, 5º e 7º, da Lei 1779, de 03 de Outubro de 2006, fica assim estipulada sujeita aos descontos previstos em lei: I. R\$ 730,00 (setecentos e trinta reais) para Educador de Ensino

Fundamental, Educador de Assistência Social e Educador de Qualificação profissional para Formação Geral; II. R\$ 974,00 (novecentos e setenta e quatro reais) para Educador de Qualificação Profissional para Formação Prática; III. R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) para Coordenador com atuação na Coordenação Municipal; IV. R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) para Coordenador com atuação na Estação Juventude; V. R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais) para Apoio Técnico-Administrativo com atuação na Coordenação Municipal; e, VI. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para Apoio Técnico-Administrativo com atuação na Estação Juventude. §1º Aos profissionais no exercício das atividades de execução do PROJOVEM Municipal, poderão ser pagas gratificações em percentuais definidos conforme a disponibilidade dos recursos conveniados. §2º As gratificações citadas no Parágrafo anterior, quando pagas, comporão a remuneração dos profissionais para todos os efeitos legais. **Art. 19.** O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações: I. pelo término do prazo contratual; II. por iniciativa do contratado; III. pela extinção ou conclusão do projeto; e, IV. por iniciativa da Contratante. §1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias. §2º A extinção do contrato por iniciativa do Contratante, no caso do inciso IV, será precedida de manifestação formal, expressa pela Secretaria de Gestão e Promoção da Educação e avaliação do Comitê Gestor Municipal. **Art. 20.** Os contratados temporários desempenharão as funções estabelecidas no Edital do certame; **Parágrafo único.** O descumprimento das regras contratuais constitui motivo para a rescisão do contrato, observado as formalidades legais. **Art. 21.** É vedada a contratação de servidores cuja carga horária laboral exceda o limite preceituado no art. 7º, inciso XIII da Constituição Federal. **Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo. **Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 09 de novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 120/06, 8 de Novembro de 2006. A **PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, incisos VII da Lei Orgânica do Município de Caucaia, combinado com o art.45 da Lei 678 de 30 de setembro de 1991; **CONSIDERANDO** o requerimento formulado às fls. 01, processo de nº 11568/2006; **RESOLVE:** I. **Exonerar a pedido**, o(a) Servidor(a) Público Municipal, **ELISANGELA MARIA DE SOUSA** ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA-A**, referência **EDUCLA**, matrícula 12221, integrante da Estrutura Organizacional da **Secretaria de Gestão e Promoção da Educação**, com lotação na mesma. II. Esta Portaria terá seus efeitos retroagidos à data de 16 de Outubro de 2006. III. Cumpra-se, divulgue-se, publique-se. **PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 8 de Novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

PORTARIA Nº 121/06, 8 DE NOVEMBRO DE 2006. A **PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, incisos VII da Lei Orgânica do Município de Caucaia, combinado com o art.45 da Lei 678 de 30 de setembro de 1991; **CONSIDERANDO** o requerimento formulado às fls. 01, processo de nº 12079/2006; **RESOLVE:** I. **Exonerar a pedido**, o(a) Servidor(a) Público Municipal, **VIVIANE ARAÚJO PRADO FRANCO** ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA-A**, referência **EDUCLA**, matrícula 9733, integrante da Estrutura Organizacional da **Secretaria de Gestão e Promoção da Educação**, com lotação na mesma. II. Esta Portaria terá seus efeitos retroagidos à data de 31 de Outubro de 2006. III. Cumpra-se, divulgue-se, publique-se. **PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 8 de novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

PORTARIA Nº 122/06, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2006. A **PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, incisos I e II da Lei Orgânica do Município



de Caucaia; **RESOLVE: I. EXONERAR**, a pedido, a partir dessa data, o Sr. ANTONIO MARQUES CAVALCANTE, do cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Governo e Articulação, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Governo e Articulação. **II. Cumpra-se, divulgue-se, publique-se. PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 8 de novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

PORTARIANº 123/06, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2006. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, incisos I e II da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **RESOLVE: I. NOMEAR**, a partir dessa data, o Sr. ANTONIO MARQUES CAVALCANTE, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária. **II. Cumpra-se, divulgue-se, publique-se. PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 9 de Novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

PORTARIANº 124/06, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2006. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 59, incisos I e II da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **RESOLVE: I. NOMEAR**, a partir dessa data, o Sr. FRANCISCO BARROSO RODRIGUES, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Governo e Articulação, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Governo e Articulação. **II. Cumpra-se, divulgue-se, publique-se. PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 9 de Novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

ATO

ATO DE 07 DE NOVEMBRO DE 2006. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 59, VI e VII da Lei Orgânica do Município de Caucaia, combinado com o disposto na Lei nº 992/97, de 13 de março de 1997, regulamentada pelo Decreto nº 30 de 31 de março de 1997, modificado pelo Decreto nº 79, de 31 de dezembro de 1998, Decreto nº 18, de 24 de Janeiro de 2001 e Decreto 20/2002, de 01 de fevereiro de 2002 e seu Anexo Único. **RESOLVE: I. Conceder a Sra. ÂNGELA MARIA ROCHA PRAÇA**, Secretária de Gestão e Promoção da Educação, 02 (DUAS) diárias no valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) cada, perfazendo um total de R\$ 1.000,00 (Um mil reais) à conta da dotação orçamentária da Secretaria de Gestão e Promoção da Educação, para despesas com viagem à Cidade de Brasília-DF, no período de 08 a 10 de Novembro de 2006, para participar do Seminário Nacional Currículo em Debate, promovida pelo Departamento de Políticas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Ministério da Educação. **II. As despesas decorrentes da ajuda de custo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 0821.12.122.0062.2047-3, Elementos de despesa nº 33.90.14.00 (Diárias civil) fonte 0101 EDUCAÇÃO. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 07 de Novembro de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

SECRETARIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO

EDITAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2006. PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EDUCADORES DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º ao 9º Ano), EDUCADORES DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA FORMAÇÃO GERAL, EDUCADORES DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA FORMAÇÃO PRÁTICA, EDUCADORES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; COORDENADORES: ADMINISTRATIVOS, PEDAGÓGICOS, DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DE

AÇÃO COMUNITÁRIA; E, PESSOAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS PROJovem, POR TEMPO DETERMINADO. A SECRETARIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, atendendo o que dispõe a Lei Federal Nº 11.129, de 30 de junho de 2005, o Decreto Presidencial Nº 5.557, de 05 de outubro de 2005 e o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, combinado com o as disposições da Lei Municipal Nº 1779, de 03 de outubro de 2006, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de Processo Seletivo destinado a contratar **EDUCADORES DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º ao 9º Ano), EDUCADORES DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA FORMAÇÃO GERAL, EDUCADORES DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA FORMAÇÃO PRÁTICA E EDUCADORES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; COORDENADORES: ADMINISTRATIVOS, PEDAGÓGICOS, DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DE AÇÃO COMUNITÁRIA; E, PESSOAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**, para atender a execução do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, sob regime celetista e contrato por tempo determinado, de excepcional interesse público para o Município de Caucaia-Ce. **1. DA SELEÇÃO:** A Seleção destina-se à contratação temporária de profissionais para atuarem como Educadores, Coordenadores e Apoios Técnico-Administrativos, com fins à implementação do Programa Nacional de Jovens - Projovem no Município de Caucaia. **2. DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA:** O número de funções e a carga horária de trabalho estão assim distribuídos: I. 40 (Quarenta) Educadores de Ensino Fundamental, com carga horária de 30(trinta) horas semanais; II. 04 (Quatro) Educadores de Assistência Social com carga horária de 30 (trinta) horas semanais; III. 08 (Oito) Educadores de Qualificação Profissional para Formação Geral, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais; IV. 08 (Oito) Educadores de Qualificação Profissional para Formação Prática, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; V. 04 (Quatro) Coordenadores para atuar na Coordenação Municipal sendo: 01 (um) Administrativo, 01 (um) Pedagógico, 01 (um) de Qualificação Profissional e 01 (um) de Ação Comunitária, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; VI. 02 (Dois) Coordenadores para atuar na Estação Juventude sendo: 01(um) Administrativo e 01 (um) Pedagógico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; VII. 02 (Dois) Apoios Técnico-Administrativos para atuarem na Coordenação Municipal, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; VIII. 01 (Um) Apoio Técnico-Administrativo para atuar na Estação Juventude, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. **3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO E DA QUANTIDADE POR FUNÇÃO:** Os Contratos de Trabalho serão por prazo determinado, pelo período de 12 (doze) ou de 06(seis) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 5º, da Lei Nº 1779, de 03 de outubro de 2006, em número de funções e período assim distribuídos: I. Contratos com período de 12 (doze) meses; 40 (Quarenta) Educadores de Ensino Fundamental; 04 (Quatro) Educadores de Assistência Social; 08 (Oito) Educadores de Qualificação Profissional para Formação Geral; 06 (Seis) Coordenadores, descritos nos itens 2.1,V e 2.1,VI; e 03 (Três) Apoios Técnico-Administrativos, previstos nos itens 2.1,VII e 2.1,VIII). II. Contratos com período de 06 (seis) meses; 08 (Oito) Educadores de Qualificação Profissional para Formação Prática. **4. DA REMUNERAÇÃO MENSAL:** A remuneração mensal* dos profissionais que atuarão no Projovem, definida no Plano de Trabalho aprovado pelo MEC/FNDE para o município, é a seguinte: I. R\$ 730,00 (setecentos e trinta) reais para Educador de Ensino Fundamental, Educador de Assistência Social e Educador de Qualificação Profissional para Formação Geral; II. R\$ 974,00 (novecentos e setenta e quatro) reais para Educador de Qualificação Profissional para Formação Prática; III. R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos) reais para Coordenador com atuação na Coordenação Municipal Projovem; IV. R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais) - para Coordenador com atuação na Estação Juventude; V. R\$ 610,00 (seiscentos e dez) reais para o Apoio Técnico-Administrativo com atuação na Coordenação Municipal do Projovem; VI. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta) reais para o apoio Técnico-Administrativo com atuação na Estação Juventude. (*) A remuneração mensal acima estabelecida está sujeita aos descontos legais. **5. DA LOTAÇÃO:** Os



profissionais contratados serão lotados na Secretaria de Gestão e Promoção da Educação do Município de Caucaia, para exercício no Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem. **6. DAS ATRIBUIÇÕES:** As atribuições dos profissionais atuarão no ProJovem, são correlatas à área de atuação do Programa para as quais serão selecionados e contratados, estando assim definidas: **I. COORDENAÇÃO MUNICIPAL. a) Coordenador Pedagógico:** Coordenação, articulação e integração das atividades pedagógicas dos Núcleos e da Estação Juventude e execução do projeto pedagógico do ProJovem; **b) Coordenador Administrativo:** Coordenação, articulação e integração das atividades administrativas dos Núcleos e da Estação Juventude e a execução das ações de natureza administrativa do Programa, em âmbito Municipal; **c) Coordenador de Qualificação Profissional:** Coordenação, articulação e integração da qualificação profissional desenvolvida nos Núcleos e na Estação Juventude; **d) Coordenador da Área de Ação Comunitária:** Coordenação, articulação e integração da ação comunitária nos Núcleos e Estação Juventude; **e) Apoio Técnico-Administrativo:** Atendimento às demandas técnico-administrativas no âmbito da Coordenação Municipal. **II. ESTAÇÃO JUVENTUDE. a) Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo e Apoio Técnico-Administrativo:** Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar o trabalho integrado pedagógico das dimensões de educação, trabalho e ação comunitária desenvolvido nos núcleos vinculados à Estação Juventude; **III. NÚCLEOS EDUCACIONAIS. a) Educador de Ensino Fundamental:** Proporcionar ao educando, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, o domínio da leitura e escrita do raciocínio lógico, o acesso ao conhecimento e valores acumulados pela sociedade, proporcionando-lhes elevação da escolaridade, vinculados ao mundo do trabalho e à prática social. **b) Educador de Assistência Social:** Interagir com o processo de ensino fundamental, baseando-se nos princípios da interdisciplinaridade, da liberdade e nos ideais de solidariedade, contribuindo para o desenvolvimento do educando na construção de identidades afirmativas, capazes de protagonizar ações solidárias e autônomas, constituídas de conhecimentos e valores indispensáveis ao exercício da cidadania. **c) Educador de Qualificação Profissional para Formação Geral e para Formação Prática:** Oferecer ao educando informações teóricas e práticas acerca do mundo do trabalho, proporcionando a compreensão das tendências produtivas numa visão de educação profissional, como forma de desenvolvimento das aptidões, auxiliando-os na construção dos projetos de orientação profissional. **7. DA HABILITAÇÃO:** Para o atendimento das exigências do ProJovem, os candidatos deverão satisfazer aos pré-requisitos específicos abaixo descritos: **I. Educador de Ensino Fundamental** a) Conhecimento Básico de Informática; b) Nível Superior com Habilitação em: - Língua Portuguesa; - Matemática; - Ciências Humanas (Habilitação em História ou Geografia, e/ou licenciados em Ciências Sociais, Sociologia e Antropologia); - Ciências Naturais (Habilitação em Biologia ou Física ou Química); Língua Inglesa (Licenciatura plena com habilitação em Inglês ou cursos em Nível Básico ou de Extensão ou Profissional em Língua Inglesa com carga horária mínima de 200h/a). **II. Educador de Qualificação Profissional para Formação Geral:** a) Conhecimento Básico de Informática; b) Nível Superior ou Nível Médio com Curso Técnico Profissionalizante com carga horária mínima de 300h/a; c) Conhecimento teórico e prático do mercado de trabalho e das atividades relativas ao Arco Ocupacional a que concorrer, constante do Anexo VI deste Edital. **III. Educador de Qualificação Profissional para Formação Prática:** a) Formação em Nível Médio; b) Conhecimento prático das atividades relativas ao Arco Ocupacional a que concorrer, constante do Anexo VI deste Edital. **IV. Educador de Assistência Social:** a) Conhecimento Básico de Informática; b) Graduação em nível de Bacharelado no curso de Serviço Social; c) Experiência em projetos ou programas sociais e/ou com juventude. **V. Coordenador Administrativo para atuar na Coordenação Municipal:** a) Conhecimento básico de Informática; b) Graduação em nível de Bacharelado ou de Licenciatura Plena; c) Especialização em qualquer área; d) Experiência em gestão, coordenação/supervisão de serviços administrativos e/ou financeiros, programas e/ou projetos. **VI. Coordenador Pedagógico para atuar na Coordenação Municipal:** a) Conhecimento básico de Informática; b) Graduação em nível de Bacharelado ou de Licenciatura Plena, com Pós Graduação em Gestão Escolar ou em Planejamento Educacional; c)

Experiência em gestão de projetos socio-educacionais ou Coordenação Escolar ou 3 (três) anos de experiência no exercício do Magistério. **VII. Coordenador de Qualificação Profissional.** a) Conhecimento básico de Informática; b) Graduação em nível de Bacharelado; c) Experiência em consultoria, execução ou coordenação de atividades de qualificação profissional. **VIII. Coordenador de Ação Comunitária** a) Conhecimento básico de Informática; b) Graduação em nível de Bacharelado no curso de Serviço Social ou Ciências Sociais; c) Experiência em gestão de projetos sociais ou com juventude. **IX. Coordenador Administrativo para a Estação Juventude:** a) Conhecimento básico de Informática; b) Graduação em nível de Bacharelado ou Licenciatura Plena; c) Experiência em gestão, supervisão ou coordenação de serviços administrativos e/ou financeiros. **X. Coordenador Pedagógico para atuar na Estação Juventude.** a) Conhecimento básico de Informática; b) Graduação em nível de Licenciatura Plena; c) Experiência em gestão de projetos socio-educacionais ou no exercício do magistério. **XI. Apoio Técnico-Administrativo para atuar na Coordenação Municipal e na Estação Juventude.** a) Conhecimento básico de Informática; b) Formação em nível médio; c) Experiência no efetivo exercício na atividade de secretariado ou de serviços administrativos. **8. PESSOAS DEFICIENTES.** I. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de funções, conforme Anexo I, para contratação de candidatos deficientes, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções. II. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal valor. III. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 8.I deverá: a) No ato da inscrição, declarar-se deficiente e, posteriormente, caso convocado, deverá se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica credenciada pelo município, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, o grau de deficiência, e se a mesma permite o exercício da função para a qual se candidata; b) Comparecer à Junta Médica, munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência. c) A inobservância do que está disposto no item 8.III e subitens 8.III.a) e 8.III.b) ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito ao pleito a uma das vagas reservadas aos candidatos em tais condições. d) Os deficientes participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, aos locais, data e horário da seleção e aos critérios, e à nota mínima exigidos para aprovação. e) O candidato que declarar na Ficha de Inscrição ser deficiente, se aprovado na Seleção, figurará em duas listagens, contendo na primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e, na segunda, somente a classificação destes últimos. f) A quantidade de funções reservadas aos deficientes que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na Seleção ou na perícia médica serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação. g) O candidato deficiente poderá solicitar condições especiais para realização da seleção, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a prova em condições normais, salvo motivo de força maior. **9. DAS INSCRIÇÕES:** I. Será permitida a inscrição e a entrega de títulos por procuração, mediante o respectivo instrumento de mandato com firma reconhecida, acompanhado da documentação do candidato e apresentação de documento de identificação do procurador. II. O candidato outorgante da procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição e na entrega dos títulos, arcando com as consequências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas. III. A realização de inscrição, nos termos do sub item 9.I, implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformação. IV. As inscrições ficarão abertas no prazo de 05 (cinco) dias a partir da publicação deste Edital, em jornal de circulação diária, e a documentação será recebida na Secretaria de Gestão e Promoção da Educação do Município de Caucaia, sede do ProJovem, situado à Rua Engenheiro João Alfredo, Nº 1516 Centro, no horário de 8 às 17 horas. V. No ato da inscrição o candidato ou seu procurador legal, preencherá a Ficha de Inscrição (Anexo I) e receberá o Comprovante de Inscrição (Anexo II),



devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação. VI. No Comprovante de Inscrição constarão o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento oficial de identidade, a(s) função(ões) à(s) qual(is) concorre e o indicativo de deficiência, se for o caso. VII. O documento oficial de identificação original anexado ao Comprovante de Inscrição permitirá o acesso do candidato às dependências do local de realização da entrevista. VIII. Será admitida apenas uma única inscrição por candidato. IX. O candidato à função de Educador de Qualificação Profissional para Formação Geral que atenda as exigências dos itens 7.II e 7.III.b), poderá acumular a função de Educador de Qualificação Profissional Formação Prática, por tratar-se de formação continuada. X. Não será aceita, em qualquer hipótese, inscrição condicional. **10. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:** No ato da inscrição o candidato, ou seu procurador legal, deverá entregar: I. A Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Examinadora do Processo Seletivo no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou a omissão de informações requeridas na mesma. II. Fotocópias nítidas do documento de identificação, frente e verso, autenticado em cartório. Considere-se documento de identificação, para os fins deste Edital, o Registro Geral e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. III. Currículo padronizado para todos os candidatos, conforme Anexo IV, devidamente preenchido e assinado. IV. Fotocópias dos títulos e do(s) comprovante(s) de experiência(s) de trabalho, autenticados em cartório, anexados ao currículo. V. 02 (duas) fotos 3x4, recentes e de frente. VI. Serão indeferidas as inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado. VII. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição. VIII. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo decidirá sobre o deferimento ou não das solicitações de inscrição. IX. Da decisão que indeferir pedido de inscrição caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias. **11. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO:** A Seleção será simplificada, composta por duas etapas sendo a primeira: Prova de Títulos e a segunda: Entrevista. **I. Primeira Etapa - Prova de Títulos.** a) De caráter eliminatório e classificatório, compreenderá a análise dos títulos de requisito obrigatório, valendo 10 (dez) pontos para cada um dos títulos expressos no Anexo V item 1. Titulação Obrigatória, deste Edital; b) Os títulos constantes do item 2. Titulação Complementar do mesmo anexo tem caráter classificatório, com pontuação diferenciada para cada título cuja soma será adicionada aos pontos do item 11.I.a; c) Será considerado aprovado na primeira etapa e habilitado para a segunda, o candidato que obtiver a pontuação mínima atribuída aos títulos exigidos para a inscrição. d) A Avaliação de títulos constará da análise dos mesmos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos, conforme minuta constante no Anexo II deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes. e) A contagem e a avaliação dos títulos será de responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo. f) Para efeito de classificação, serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no Anexo V, limitados ao valor mínimo de 10 (dez) pontos para Educadores, Coordenadores Administrativo e Pedagógico da Estação Juventude, Coordenador de Ação Comunitária, Coordenador de Qualificação Profissional e Apoios Técnico-Administrativos; e, 20 (vinte) pontos para os Coordenadores Administrativo e Pedagógico da Coordenação Municipal. g) A comprovação da experiência de trabalho e/ou no exercício do magistério deverá ser fornecida através de: - Declaração expedida em papel timbrado, com carimbo e assinatura dos responsáveis pela instituição/estabelecimento e firma reconhecida em cartório. - Cópias da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de instituição ou estabelecimento particular. h) Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira. i) Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço no magistério. j - Estágios e serviços voluntários na área do magistério não serão aceitos como títulos ou contagem de tempo de serviço na função docente. k) Os certificados dos cursos, definidos como pré-requisitos e exigidos para avaliação de títulos, que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados. l) A análise do currículo padronizado

será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo. m) A nota final dos candidatos será obtida através da soma da pontuação da Prova de Avaliação de Títulos com os pontos da Entrevista. n) A relação de candidatos aprovados na Primeira Etapa, contendo a data e o horário para a realização da Entrevista, será divulgada através de jornal de circulação diária e na Secretaria de Gestão e Promoção da Educação do Município de Caucaia, sede do ProJovem, situada à Rua Engenheiro João Alfredo, Nº 1516, Centro, em data a ser informada ao candidato no ato da inscrição. o) Caberá recurso somente em relação a erro material de contagem da pontuação no que se refere à avaliação de títulos, no prazo de 2 (dois) dias a contar da data da publicação do resultado. **II. Segunda Etapa Entrevista.** a) Concorrerão à entrevista somente os candidatos aprovados na primeira etapa; b) A Entrevista será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo. c) De caráter eliminatório e classificatório a Entrevista valerá de 2,0 (dois) a 10 (dez) pontos e versará sobre assuntos inerentes às funções pretendidas, a serem informadas ao candidato no ato da inscrição. **(Anexo VII).** **12. DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA.** I. É vedado ao candidato submeter-se à Entrevista em local e/ou horário diferente daquele designado pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização e do seu comparecimento no horário determinado, bem como arcar com as despesas decorrentes de seu deslocamento. II. Os candidatos devem comparecer ao local de realização da Entrevista com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando o documento de identificação e o Comprovante de Inscrição. III. Não haverá segunda chamada para a realização da Entrevista. O não comparecimento do candidato implicará a eliminação automática da mesma. IV. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Entrevista poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. **13. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:** I. A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final. II. A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados inclusive os deficientes. III. Os deficientes aprovados terão ainda uma lista específica de classificação. IV. Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato: a) Portador de Diploma de Licenciatura Plena na disciplina de sua opção, se concorrente a Educador de Ensino Fundamental; b) Com maior número de pontos na prova de títulos; c) Aquele que possuir certificado de Curso de Informática; d) O mais idoso. V. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado através do Edital de Homologação, publicado em jornal de circulação diária e posteriormente no Boletim Oficial do Município. **14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:** Será excluído da Seleção o candidato que: I. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente; II. Desrespeitar membros da Comissão Executora da Inscrição, da Comissão Examinadora do Processo Seletivo e/ou outros candidatos; III. Recusar-se a prestar qualquer prova, ou se retirar do recinto da Entrevista durante a sua realização, antes de sua ulatimação e sem a devida autorização; IV. Descumprir quaisquer das instruções; V. Faltar ou chegar atrasado para a entrevista; VI. For considerado não aprovado em qualquer das provas; VII. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido. **15. DOS RECURSOS.** I. Os recursos deverão ser entregues no Protocolo da Secretaria de Gestão Pública e Planejamento do Município de Caucaia, localizada à Rua Coronel Correia, Nº 2061-Centro. II. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato, ou seu representante legal, expressando as razões do seu descontentamento. III. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, por evento, sendo as respectivas decisões individualizadas; IV. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, por escrito, com indicação do nome do candidato, número de sua inscrição e endereço para correspondência, inclusive com o Código de Endereçamento Postal - CEP. V. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja especificado neste Edital. VI. O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados ou fora do respectivo prazo e local não será conhecido. VII. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo é soberana e suas decisões constituem-se última instância para recurso em nível administrativo. **16. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:** I. A convocação dos candidatos aprovados, para



Ficha de inscrição

efetivação da contratação, será feita através de Carta, enviada por via postal com Aviso de Recebimento-AR, na qual constará a data e o local da apresentação e a relação da documentação complementar exigida. II. O candidato convocado para contratação que não comparecer no prazo determinado será considerado **desistente**, sendo automaticamente **excluído** do processo, convocando-se o candidato subsequente da relação de candidatos aprovados. **17. DA CONTRATAÇÃO:** I. A contratação dar-se-á pelo regime celetista mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes (Contratante e Contratada) a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados. II. A forma de contratação definida no inciso anterior está disposta, conforme dispõe o Art. 37, IX da Constituição Federal, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, combinado com a **Lei Municipal Nº 1779, de 03 de outubro de 2006**, e o Plano de Trabalho aprovado pelo FNDE/MEC para o Município; III. No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação conforme dispõe o item 16.I e atender os requisitos previstos no item 17.IV. IV. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos: a) Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção; b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Art.12, inciso II, §1º da Constituição Federal; c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação; d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino; e) Não registrar antecedentes criminais; f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal. **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** I. A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo objeto deste Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente, a expectativa de ser contratado obedecendo-se a rigorosa ordem de classificação, a existência da necessidade temporária, o interesse e a conveniência administrativa; II. O prazo de validade da seleção será de 01 (um) ano, sem prorrogação, a contar da data da publicação do Edital de Homologação. III. É obrigatório ao candidato manter atualizado seu endereço junto à Comissão Examinadora do Processo Seletivo enquanto estiver participando da seleção e durante todo o processo de validade da mesma. Se aprovado, deverá manter os dados atualizados junto à Secretaria de Gestão e Promoção da Educação do Município de Caucaia e os pedidos de alteração deverão ser solicitados através de requerimento. IV. Os casos omissos no que concernem à Inscrição, Avaliação da Prova de Títulos, aplicação da Entrevista e julgamento dos Recursos, serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo. **Caucaia, 08 de novembro de 2006. ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA. SECRETÁRIA EM EXERCÍCIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO.**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006. ANEXOS. Anexo I. Quadro de Funções para Deficientes. Anexo II. Modelo da Ficha de Inscrição. Anexo III. Modelo do Comprovante de Inscrição. Anexo IV. Minuta de Currículo Padronizado; Anexo V. Quadro de Pontuação de Títulos; Anexo VI. Definição dos Arcos Ocupacionais; Anexo VII. Rol de Temas para Entrevistas.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006 - ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES PARA DEFICIENTES

PROFISSIONAIS	Nº DE VAGAS POR PROFISSIONAL	PERCENTUAL DE 5% DAS VAGAS POR PROFISSIONAL	DECIMAS DESCONSIDERADAS*	Nº VAGAS DISPONÍVEIS PARA DEFICIENTES
Apoio Técnico-Administrativo	03	0,15	0,15	0
Coordenador Administrativo - Coordenação Municipal	01	0,05	0,05	0
Coordenador Administrativo - Estação Juvenute	01	0,05	0,05	0
Coordenador Pedagógico - Coordenação Municipal	01	0,05	0,05	0
Coordenador Pedagógico - Estação Juvenute	01	0,05	0,05	0
Coordenador de Ação Comunitária	01	0,05	0,05	0
Coordenador de Qualificação Profissional	01	0,05	0,05	0
Educador de Assistência Social	04	0,20	0,20	0
Educador de Ensino Fundamental	40	2,0	0	2
Educador de Qualificação Profissional Formação Geral	08	0,40	0,40	0
Educador de Qualificação Profissional Formação Prática	08	0,40	0,40	0

(*) Valor < 0,5 conforme o sub-item 8.II do Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2006 - ANEXO II PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROJÓVEM FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº _____/06.				Foto
NOME DO CANDIDATO:				
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO):				Foto
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:		
TELEFONE(S):	E-MAIL:			Foto
REGISTRO GERAL Nº	CPF Nº	TÍTULO DE ELEITOR Nº	SEÇÃO:	
FILIAÇÃO:				Foto
DATA NASCIMENTO:	NACIONALIDADE:	NACIONALIDADE:	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	
DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				Foto
TIPO DE DEFICIÊNCIA:				
FUNÇÃO PRETENDIDA:				Foto
<input type="checkbox"/> Apoio Técnico-Administrativo - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Coordenador Administrativo - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Coordenador de Ação Comunitária - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Educador de Assistência Social <input type="checkbox"/> Educador de Qualificação Profissional Formação Geral do Arco Ocupacional: () Administração () Alimentação () Telemática () Vestuário		<input type="checkbox"/> Apoio Técnico-Administrativo - Estação Juvenute <input type="checkbox"/> Coordenador Administrativo - Estação Juvenute <input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico - Estação Juvenute <input type="checkbox"/> Coordenador de Qualificação Profissional - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Educador de Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Educador de Qualificação Profissional Formação Prática do Arco Ocupacional: () Administração () Alimentação () Telemática () Vestuário		
Declaro, para fins de direito e sob as penas da lei, estar ciente e aceitar as normas e condições estabelecidas no Edital de Seleção Nº _____ de _____ de _____ de 2006, em relação às quais não poderei alegar desconhecimento ou inconfirmação.				Foto
RESULTADO DA INSCRIÇÃO: <input type="checkbox"/> DEFERIDA <input type="checkbox"/> INDEFERIDA MOTIVO:				
DATA DA INSCRIÇÃO: _____/_____/_____ CANDIDATO / PROCURADOR: _____ RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO: _____				Foto

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2006 - ANEXO III PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROJÓVEM COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Nº _____/06.				Foto
NOME DO CANDIDATO:				
REGISTRO GERAL Nº	CPF Nº			Foto
DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
TIPO DE DEFICIÊNCIA:				Foto
FUNÇÃO PRETENDIDA:				
<input type="checkbox"/> Apoio Técnico-Administrativo - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Coordenador Administrativo - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Coordenador de Ação Comunitária - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Educador de Assistência Social <input type="checkbox"/> Educador de Qualificação Profissional Formação Geral do Arco Ocupacional: () Administração () Alimentação () Telemática () Vestuário		<input type="checkbox"/> Apoio Técnico-Administrativo - Estação Juvenute <input type="checkbox"/> Coordenador Administrativo - Estação Juvenute <input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico - Estação Juvenute <input type="checkbox"/> Coordenador de Qualificação Profissional - Coordenação Municipal <input type="checkbox"/> Educador de Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Educador de Qualificação Profissional Formação Prática do Arco Ocupacional: () Administração () Alimentação () Telemática () Vestuário		
DATA DA INSCRIÇÃO: _____/_____/_____ CANDIDATO / PROCURADOR: _____ RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO: _____				Foto

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006 ANEXO IV
MINUTA DE CURRÍCULO PADRONIZADO

1. IDENTIFICAÇÃO; Nome; Endereço / Fones / e-mail; Registro Geral; CPF; Data de Nascimento; 2. ÁREA DE INTERESSE; () Apoio Técnico-Administrativo; () Coordenador Administrativo Coordenação Municipal; () Coordenador Administrativo Estação Juvenute; () Coordenador de Ação Comunitária; () Coordenador Pedagógico Coordenação Municipal; () Coordenador Pedagógico Estação Juvenute; () Coordenador de Qualificação Profissional; () Educador de Assistência Social; () Educador de Ensino Fundamental; () Educador de Qualificação Profissional Formação Geral; Arco Ocupacional: () Administração () Alimentação () Telemática () Vestuário. 3. FORMAÇÃO (área / ano / instituição / local); Ensino Médio; Graduação; Especialização; Mestrado/Doutorado. 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: 4.1 Como professor (sala de aula) Disciplina / Instituição ou Escola / período. 4.2 Com práticas de laboratórios - Disciplina / Instituição / período; 4.3 Em projetos sociais e/ou de juvenute; - Projeto / instituição / função / período; 4.4 Em gestão, coordenação ou supervisão de grupos/serviços - Instituição / função / período; 4.5 Em atividades de planejamento - Projeto / instituição / função / período; 4.6 Execução dos serviços administrativos Projeto / Instituição / função / período; Conhecimento de informática - Prático / Curso Em programas, projetos ou atividades de qualificação profissional Projeto / Instituição / Período. 5 LOCAL DE TRABALHO: (Indicar mais de um se houver); 5.1 Instituição; 5.2 Endereço / fone; 5.3 Função ou função; 5.4 Horário.



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006 ANEXO V
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

1. TITULAÇÃO OBRIGATORIA		
FUNÇÕES	TÍTULO	VALOR
Apoio Técnico Administrativo da Coordenação Municipal e da Estação Juvenil	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	10,0
Coordenador Administrativo da Coordenação Municipal	Diploma de Graduação em nível de Bacharelado ou Diploma de Licenciatura Plena	10,0
	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização	10,0
Coordenador Pedagógico da Coordenação Municipal	Diploma de Licenciatura Plena	10,0
	Certificado de Especialização em Gestão Escolar ou em Planejamento Educacional	10,0
Coordenador de Qualificação Profissional da Coordenação Municipal	Diploma de Graduação em Nível de Bacharelado	10,0
Coordenador de Ação Comunitária da Coordenação Municipal	Diploma de Graduação em nível de Bacharelado em Serviço Social ou Ciências Sociais	10,0
Coordenador Administrativo da Estação Juvenil	Diploma de Graduação em nível de Bacharelado ou Diploma de Licenciatura Plena	10,0
Coordenador Pedagógico da Estação Juvenil	Diploma de Licenciatura Plena	10,0
	Diploma de Graduação em nível de bacharelado em Serviço Social	10,0
Educador de Assistência Social	Diploma de curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de opção; ou...	10,0
Educador de Ensino Fundamental	Diploma do curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área/disciplina de opção; ou...	10,0
	Diploma do curso de Licenciatura Plena com apostilamento de habilitação na área/disciplina de opção; ou...	10,0
	Diploma do Curso Esquema I ou do Curso Especial de Formação Pedagógica - CEFOP, com habilitação na área/disciplina de opção	10,0
Educador de Qualificação Profissional - Formação Geral	Diploma de Graduação ou Certificado de Curso Técnico de Nível Médio expedido por Instituição de Ensino Profissionalizante reconhecido pelo MEC	10,0
Educador de Qualificação Profissional - Formação Prática	Certificado de conclusão do Ensino Médio	10,0

2. TITULAÇÃO COMPLEMENTAR		
FUNÇÕES	TÍTULO	VALOR
Apoio Técnico Administrativo da Coordenação Municipal e da Estação Juvenil	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Término do Contrato ou Declaração comprobatória da experiência profissional no exercício na atividade de secretariado ou de serviços administrativos, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos sendo 2,0 para cada ano.	2,0 a 10,0
Coordenador Administrativo da Coordenação Municipal	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Término do Contrato ou Declaração comprobatória da experiência em gestão, coordenação/supervisão de serviços administrativos e/ou financeiros, programas e/ou projetos, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos sendo 2,0 para cada ano.	2,0 a 10,0
	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do Contrato ou Declaração de experiência de trabalho no exercício de atividades de planejamento, exceto as inerentes ao desempenho da função de professor, limitado a 6 (seis) anos, sendo 1,0 por ano.	1,0 a 6,00
Coordenador Pedagógico da Coordenação Municipal	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Término do Contrato ou Declaração comprobatória de experiência de trabalho no exercício das atividades de gestão de projetos socio-educacionais ou coordenação/supervisão escolar, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 para cada ano.	2,0 a 10,0
	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do Contrato ou Declaração de experiência de trabalho no exercício de atividades de planejamento, exceto as inerentes ao desempenho da função de professor, limitado a 6 (seis) anos, sendo 1,0 por ano.	1,0 a 6,00
Coordenador de Qualificação Profissional da Coordenação Municipal	Atestado de Habilidade Técnica ou Declaração comprobatória de experiência Profissional em consultoria, execução ou coordenação de atividades de qualificação profissional, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos sendo 2,0 para cada ano.	2,0 a 10,0
	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do Contrato ou Declaração de experiência de trabalho no exercício de atividades de planejamento, exceto as inerentes ao desempenho da função de professor, mínimo de 1 (um) ano limitado a 6 (seis) anos, sendo 1,0 por ano.	1,0 a 6,00
Coordenador de Ação Comunitária da Coordenação Municipal	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Término do Contrato ou Declaração comprobatória da experiência profissional, em gestão de projetos sociais e/ou com juventude, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos sendo 2,0 para cada ano.	2,0 a 10,0
	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do Contrato ou Declaração de experiência de trabalho no exercício de atividades de planejamento, exceto as inerentes ao desempenho da função de professor, mínimo de 1 (um) ano limitado a 6 (seis) anos, sendo 1,0 por ano.	1,0 a 6,00
Educador de Ensino Fundamental	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do Contrato ou Declaração de experiência de trabalho no exercício do magistério em sala de aula, prática de laboratório, projetos sociais e/ou de juventude, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 por ano de magistério, ano de prática de laboratório ou por cada projeto.	2,0 a 10,0
	Certificado ou Declaração de experiência de trabalho no exercício do magistério em sala de aula, como instrutor de cursos de temas específicos (inclusive "In company") com carga horária mínima de 16h/a, mínimo de 2 (dois) cursos, limitado a 6 (seis) cursos, sendo 1,0 por curso.	1,0 a 6,0

Educador de Qualificação Profissional - Formação Geral	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do contrato ou Declaração comprobatória do conhecimento do mercado de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 por ano.	2,0 a 10,0
	Certificado ou Declaração de experiência de trabalho no exercício do magistério em sala de aula, como instrutor de cursos de temas específicos (inclusive "In company") com carga horária mínima de 16h/a, mínimo de 2 (dois) cursos, limitado a 6 (seis) cursos, sendo 1,0 por curso.	1,0 a 6,0
Educador de Qualificação Profissional - Formação Prática	Certificado de conclusão de curso de capacitação nas atividades relativas ao arco ocupacional a que concorrer, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) cursos, sendo 2,0 por cada curso, ou...	2,0 a 10,0
	Cópia da Carteira de Trabalho com Início e Fim do contrato ou Declaração comprobatória de experiência de trabalho nas atividades do arco ocupacional a que concorrer, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 por ano.	2,0 a 10,0
TODAS AS FUNÇÕES	Certificado ou Declaração de experiência de trabalho no exercício do magistério em sala de aula, como instrutor de cursos de temas específicos (inclusive "In company") com carga horária mínima de 16h/a, mínimo de 2 (dois) cursos, limitado a 6 (seis) cursos, sendo 1,0 por curso.	1,0 a 6,0
	Certificado ou Declaração de Conclusão de curso de Mestrado.	5,0
	Certificado ou Declaração de Conclusão de curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 h/a (exceto quando exigido na titulação obrigatória).	3,0
	Certificado de Curso de capacitação correlato com a função a que concorre ou a disciplina de opção, com carga horária mínima de 120h/a, limitado a dois cursos.	2,5 ou 5,0
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80 h/a, limitado a 2 (dois) cursos.	1,5 ou 3,0
	Certificado de Curso de capacitação em Informática com carga horária mínima de 60h/a, limitado a 1 (um) curso.	1,0

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006 - ANEXO VI
DEFINIÇÃO DOS ARCOS OCUPACIONAIS**

Arco 1 - Administração; Atividades; Almozarife; Arquivista/Arquivador; Auxiliar de escritório/Administrativo; Office Boy/ Office Girl. Arco 2 - Alimentação; Atividades; Chapista; Cozinheiro geral; Repositor de mercadorias (em supermercados); Vendedor ambulante (alimentação). Arco 3 - Telemática; Atividades; Assistente de vendas (informática e celulares); Helpdesk apoio ao usuário informática; Operador de microcomputador; Telemarketing. Arco 4 - Vestuário; Atividades; Costureiro; Montador de artefatos de couro; Reformador(a) de roupas; Vendedor de comércio varejista (vestuário).

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006 - ANEXO VII

ROL DE TEMAS PARA ENTREVISTAS

I. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO. a) Disciplina e ética nas relações de trabalho; b) Marcas pessoais: Imagem pessoal, humor, cooperação. c) Noções de Informática Básica; d) Noções de Organização de arquivos e documentos; e) Organização e preparação de rotinas, aproveitamento de tempo e de espaço; f) Qualidade no atendimento ao público interno e externo. **II. EDUCADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E COORDENADORES PEDAGÓGICOS.** a) A função social da escola com foco na aprendizagem do aluno; b) Concepções de currículo escolar de ensino e aprendizagem; c) Gestão democrática e princípios norteadores no contexto das escolas públicas; d) Noções de Informática Básica; e) O protagonismo juvenil como estratégia de gestão participativa; f) Parâmetros Curriculares Nacionais e Referências Curriculares Básicas: concepção, organização e função; g) Planejamento e Avaliação Escolar; h) Planejamento participativo e estabelecimento de parcerias; i) Variáveis intervenientes na prática pedagógica: dificuldade de aprendizagem, evasão, indisciplina, condições sócio-econômicas. **III. COORDENADORES ADMINISTRATIVOS.** a) Administração de Recursos: Humanos, materiais, patrimoniais; b) Administração de conflitos e tomada de decisões; c) Análise de convênios e prestação de contas; d) Noções de Informática Básica; e) Noções gerais de contabilidade pública; f) Organização, liderança e formação de equipes. g) Planejamento participativo e estabelecimento de parcerias; **IV. COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.** a) A qualificação profissional como fator gerador de trabalho e renda; b) Globalização da informação e das tecnologias na qualificação para o trabalho; c) Noções de informativa básica; d) Organização e liderança de equipe de trabalho; e) Planejamento metodológico e gestão como elementos facilitadores do processo de ensino-aprendizagem; f) Variáveis intervenientes na prática pedagógica: dificuldade de aprendizagem, evasão, indisciplina, condições sócio-econômicas. **V. COORDENADOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA E EDUCADOR DE AÇÃO SOCIAL.** a) Mediação de conflitos no contexto sócio-educacional; b) Noções de informática básica; c) O protagonismo juvenil como estratégia de gestão participativa; d) Variáveis intervenientes na prática pedagógica: dificuldade de aprendizagem, evasão, indisciplina, condições sócio-econômicas. e) Sistema Único de Assistência Social SUAS: Conceituação e aplicabilidade no ProJovem; f) Intersetorialidade: Definição, utilização e resultados obtidos. g) Experiências e resultados no trabalho com jovens e/ou projetos de desenvolvimento comunitário. **VI. EDUCADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL FORMAÇÃO GERAL.** a) A qualidade aplicada à

qualificação profissional; b) Adequação entre teoria e prática de ensino de qualificação profissional; c) Gestão de recursos, autogestão e economia solidária; d) Noções de informática básica. e) Planejamento e metodologia como elementos facilitadores do processo de ensino-aprendizagem; f) Uso de tecnologia enquanto ferramentas da qualificação profissional **VII. EDUCADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL FORMAÇÃO PRÁTICA** a) Atividades da administração: Almoxarife, Arquivista/Arquivador, Auxiliar de Escritório/Administrativo e Office Boy/Office Girl. b) Atividades da alimentação: Chapista, Cozinheiro geral, Repositor de mercadorias de supermercados, Vendedor ambulante de alimentação. c) Atividades de Telemática: Assistente de vendas (informática e celulares), Helpdesk (apoio ao usuário de informática), Operador de microcomputador, Telemarketing. d) Atividades de Vestuário: Costureiro, Montador de artefatos de couro, Reformador(a) de roupas, Vendedor de comércio varejista de vestuário.

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAUCAIA E A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA PARA IMPLANTAÇÃO DO PÓLO UNIVERCIDADE ABERTA DO BRASIL NO MUNICÍPIO DE CAUCAIA PARA OFERTA DE CURSOS SUPERIOR NA MODALIDADE A DISTANCIA. O Município de Caucaia, sediado no Estado do Ceará e inscrito no CNPJ/MF sob o número 076161620001-06, doravante denominada PREFEITURA, representado pela Prefeita INÊS MARIA CORRÊA ARRUDA, brasileira, portadora da célula de identidade e órgão expedidor 97024028340 e SSP-CE., inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o número do CPF 261.745.103-87, e a UNIVERCIDEADA FEDERAL DO CEARÁ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.745.636/0001-31, doravante denominada UFC, neste ato representada por seu Reitor, **René Teixeira Brasileira**, brasileiro, portador da célula de identidade e órgão expedidor o 95002407201 SSP-CE, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o número do CPF 018.207.963-53, residente em domicílio em Fortaleza/Ce, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, que será em tudo regido pelos preceitos e princípios do direito público e executado de acordo com as regras, no que couber, da Lei nº 866/93, e com a legislação cabível, tendo em vista os compromissos referentes ao Edital 01/2005 UAB/SEED/MEC, com estrita observância das condições constantes das cláusulas e condições seguintes: **CLAUSULAS PRIMEIRA - Do Objetivo.** O presente Termo de Compromisso tem por objetivo promover a mútua cooperação entre os signatários visando implementar a oferta de Cursos de Licenciatura em Administração de Empresa, Ciência da Computação, Licenciatura em Geografia, Licenciatura em Letras com habilitação em Português/Inglês, Secretariado, Licenciatura em História, Pedagogia com habilitação em Educação Especial, Licenciatura em Química, Licenciatura em Física e Licenciatura em Biologia, na modalidade a distância, no Município de Caucaia para atender a demanda de políticas públicas de educação, em conjunto com a Secretaria de Educação a Distância (SEED), do Ministério da Educação e o Sistema Universidade Aberta do Brasil, em cumprimento das prerrogativas do Edital 01/2005 UAB/SEED/MEC. **CLÁUSULA SEGUNDA - Da Execução e Responsabilidades.** 1. A PREFEITURA se compromete acompanhar, supervisionar a implementação dos cursos de Licenciatura em Geografia, Matemática e Letras, na modalidade a distância da Universidade Federal do Ceará, Oferecendo recursos humanos necessários, bem como disponibilizar a Infra-estrutura física e laboratorial adequada para atender os cursos citados, compreendendo, salas de aulas, biblioteca, laboratórios de Informática, salas de secretaria, coordenação e salas para professores / tutores, conforme proposta encaminhada e aprovada pela Comissão de Seleção do Edital 01/2005 UAB/SEED/MEC. 2. A UFC instituição pública de ensino superior credenciada para a modalidade de educação a distância se compromete a ofertar os cursos de Licenciatura em Geografia, Matemática e Letras, na modalidade a distância e a custear a produção de materiais didáticos, diárias e passagens, capacitação de

tutores e bolsas de ensino e pesquisa, de acordo com a Lei 11.237/2006, com verbas asseguradas para este fim pelo Ministério da Educação. **SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Os signatários designarão, oportunamente, seus respectivos responsáveis pela Coordenação da Cooperação ora pactuada, mediante ato próprio. **CLÁUSULA TERCEIRA - Da Vigência.** O presente instrumento terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, contando a partir de sua assinatura. **CLÁUSULA QUARTA - Das Obrigações Remanescentes.** O Término da vigência deste Termo de Parceria não afetará o cumprimento dos termos acordados em vigor, que serão implementados até sua conclusão, a menos que os participantes decidam de forma diversa. **CLÁUSULA QUINTA - Da Publicação.** Este Termo de compromisso será publicado, em extrato, nos Diários Oficiais da União, e do Município de Caucaia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei n. 8.666/1993. **CLÁUSULA SEXTA - Do Foro.** Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Ceará, para dirimir dúvidas que não puderem ser decididas pela via administrativa, renunciando, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justos e pactuados, assim o presente Protocolo em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, que também subscrevem para todos os efeitos legais. Fortaleza, 24 de Julho de 2006. **INÊS MARIA CORRÊA ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA / RENÉ TEIXEIRABARREIRA-REITOR UFC.**

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ESPORTE ÀS ARTE E À CULTURA - FUNDECULT

PORTARIAS

FUNDECULT PORTARIA 10/2006. O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO ESPORTE ÀS ARTE E À CULTURA - FUNDECULT, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do Art. 12, da Lei nº 1648/2005, de 06 de Julho de 2005 e, considerando a necessidade de adequar o consumo de energia elétrica à real condição orçamentária e financeira desta Fundação. **RESOLVE: I. SUSPENDER**, temporariamente, as atividades noturnas nos Campos de Futebol localizados nos Bairros do Nova Metrópole, Araturí, Planalto Caucaia e Distrito de Capuan, a partir de 01 de Novembro de 2006. **PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO ESPORTE ÀS ARTE E À CULTURA - FUNDECULT**, em Caucaia, 31 de Outubro de 2006. **EDUARDO HENRIQUE CORREA DE PAULA - PRESIDENTE DA FUNDECULT, EM EXERCÍCIO.**

AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania. O Município de Caucaia, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, a **Carta Convite nº 53/2006** cujo objeto é a **aquisição de material de artesanato para o Projeto Família Feliz**, com data de abertura para o dia **21 de novembro de 2006, às 11:00 horas**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Presidente Getúlio Vargas, 485 - Centro. Caucaia Ce, 10 de novembro de 2006. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

AVISO DE LICITAÇÃO. O Município de Caucaia, por meio da Comissão de licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, a **Carta Convite nº. 54/06 da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania** cujo objeto é **Aquisição de material esportivo para as oficinas de esporte a ser ministrada com os dependentes das famílias do bolsa família**, com data de abertura para o dia **21 de novembro de 2006, às 13:00 hs**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Presidente Getúlio Vargas, 485 Centro. Caucaia Ce, 10 de novembro de 2006. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**